

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-CF21864-0000063-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE PROGRAMA ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EN APOYO AL TITULAR DEL AREA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES; SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS FAVORABLEMENTE.
III. FUNCIONES	
1	PREPARAR E INTEGRAR DOCUMENTOS OFICIALES QUE SEAN INSTRUIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL, EN APOYO A LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA
2	PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL
3	PREPARAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON JUNTAS DE TRABAJO, PRESENTACIONES OFICIALES, ACUERDOS Y DEMAS PROPIAS DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION GENERAL
4	ELABORACION Y ENTREGA DE SOLICITUDES DE INFORMACION PARA REALIZAR LA CONCENTRACION EN LA DIRECCION GENERAL.
5	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL DERIVADOS DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL OFICIAL MAYOR
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto PREPARAR E INTEGRAR DOCUMENTOS QUE LE SEAN INSTRUIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL EN APOYO EN LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA

Debe declarar situación patrimonial

N



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

COMPUTACION E INFORMATICA

CONTADURIA

DERECHO

FINANZAS

COMPUTACION E INFORMATICA

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

X

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD

LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones 		
Observaciones Especialista 		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) Jefe Inmediato : Nombre y Firma Especialista : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 01/10/2006 Fecha Consulta: 10/10/2016 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		